

INSTRUCCIONES

Aviso: Se tiene que llenar la forma en inglés.

El curador tiene que presentar una Contabilidad del curador:

1. Al año de haber sido nombrado curador, por lo menos 21 días antes de la audiencia fijada en la Orden nombrando a un tutor y/o curador u otra orden de la corte
2. Una vez por año de ahí en más, antes de la fecha en que el juez firmó la Orden nombrando a un tutor y/o curador
3. Cuando le pida a la corte que dé por terminada la curaduría
4. En cualquier otro momento en que lo ordene la corte

Presentación de formularios ante la corte: Lleve personalmente o envíe por correo los formularios que presentará al Secretario de la Corte Superior, 200 N. San Francisco St., Flagstaff, AZ 86001. Entregue el original, una copia para usted y una copia para cada persona a la que se tenga que entregar una copia. El Secretario sellará sus copias con la fecha de presentación y se las devolverá para que las tenga de comprobante. Si envía los formularios por correo, adjunte un sobre estampillado y con su dirección para que el Secretario le envíe de retorno las copias selladas con la fecha.

El período del Informe contable: Si ésta es la primera contabilidad, el periodo contable comienza en la fecha en que el juez firmó la Orden nombrando a un tutor y/o curador. Si no es el primer informe contable, el período de informe empieza en la fecha de cierre del último informe contable. Si es un informe contable anual, el período del informe termina un año después de la fecha en que comenzó. Si es un informe contable para ser eximido de la obligación, el período del informe contable finaliza en la fecha en que llena el informe.

PASO 1: LLENE EL DOCUMENTO DE PRUEBA A: ENTRADAS Y DESEMBOLSOS

Si es el primer informe contable, encuentre la lista de activos no fijos en el Inventario del patrimonio. Si no es el primer informe contable, encuentre la lista de activos no fijos en el Documento de prueba C del último informe contable. Para cada activo no fijo (incluyendo dinero en efectivo) que haya recibido o desembolsado dinero durante el período del informe contable, llene un Documento de prueba A. Si el pupilo adquirió otros activos no fijos durante el período del informe contable, también llene un Documento de prueba A para cada activo adicional que haya recibido o desembolsado dinero durante el período del informe contable.

- (1) Escriba el nombre del banco o de la institución y una descripción de la cuenta (como “de ahorro”, “corriente”, “del mercado de dinero”, etc.).
- (2) Escriba la fecha de inicio del período del informe contable.
- (3) Escriba la fecha de finalización del período del informe contable.
- (4) Las entradas incluyen nómina de sueldo, ingresos suplementarios del seguro social, seguro social, beneficios de veteranos, asistencia tribal, reembolsos de impuestos, pensiones privadas, venta de bienes, etc. Separe las entradas de este período contable en categorías elegidas de la LISTA DE CATEGORÍAS DE ENTRADAS Y DESEMBOLSOS que se encuentra en este paquete. Para cada entrada, escriba el número de categoría, la fecha, el pagador, una descripción y la cantidad. Para las entradas en instalaciones, como la nómina de pagos, escriba cada cuota por separado.

- (5) Sume las cantidades de las entradas desglosadas y escriba el total.
- (6) Los desembolsos incluyen pagos de servicios públicos, casa y comida, hipoteca, ropa, alimentos, educación, reparaciones, atención de la salud, impuestos, honorarios de abogados, seguros, entretenimiento, esparcimiento, mascotas, almacenamiento, etc. Separe los desembolsos de este período contable en categorías elegidas de la LISTA DE CATEGORÍAS DE ENTRADAS Y DESEMBOLSOS que se encuentra en este paquete. Para cada desembolso escriba el número de categoría, la fecha, quién lo recibió y la cantidad. Para los desembolsos en cuotas, como por ejemplo el alquiler, escriba cada cuota por separado.
- (7) Sume las cantidades de los desembolsos desglosados y escriba el total.
- (8) Para cada categoría de entrada que utilizó, escriba el número de categoría y el nombre y la cantidad total de las entradas en esa categoría.
- (9) Sume las cantidades del Resumen de entradas y escriba el total. Debe ser igual al total de las entradas desglosadas.
- (10) Para cada categoría de desembolso que utilizó, escriba el número de categoría y la cantidad total de los desembolsos en esa categoría.
- (11) Sume las cantidades del Resumen de desembolsos y escriba el total. Debe ser igual al total de los desembolsos desglosados.

PASO 2: LLENE EL DOCUMENTO DE PRUEBA B: GANANCIAS Y PÉRDIDAS

- (1) Escriba las fechas de inicio y cierre del período contable en el Documento de prueba A.
- (2) Las ganancias son los aumentos en los valores de activos que no se pueden atribuir a entradas, tales como el aumento del valor de un valor bursátil negociable o de un bien inmueble. Para cada ganancia en este período contable, escriba el nombre del activo, describa la ganancia y escriba la cantidad de la ganancia.
- (3) Las pérdidas son reducciones en los valores de activos que no se pueden atribuir a desembolsos, tales como una depreciación en el valor de un valor bursátil o de un bien inmueble. Para cada pérdida en este período contable, escriba el nombre del activo, describa la pérdida y escriba la cantidad de la pérdida.

PASO 3: LLENE EL DOCUMENTO DE PRUEBA C: INVENTARIO DEL PATRIMONIO

- (1) Escriba las fechas de inicio y cierre del período contable en el Documento de prueba A.
- (2) Escriba el saldo del dinero en efectivo del pupilo. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla si alguna otra persona también es dueña del dinero en efectivo o tiene acceso a él.
- (3) Para cada una de las cuentas bancarias u otras cuentas del pupilo a las que tenga acceso (incluyendo acciones, bonos, fondos mutuos, seguros de vida, pensiones, fondos de jubilación, planes de distribución de ganancias, planes de acciones, planes 401k, etc.), escriba el nombre del banco o de la institución, una descripción de la cuenta (como “de ahorros”, “corriente”, “del mercado de dinero”, etc.) y su valor. El valor debe ser igual al saldo final indicado en el Documento de prueba A para esa cuenta. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada cuenta que alguna otra persona también posea o a la que tenga acceso.
- (4) Sume los valores de los activos no fijos y escriba el total.
- (5) Los bienes inmuebles incluyen propiedades, viviendas, parcelas de cementerios, tiempos compartidos (timeshares), etc. Para cada bien inmueble del pupilo, escriba la dirección, la descripción legal de la escritura (por ejemplo, “Lote 77, Parque de Pinos, según el Libro

- de mapas 111”) y el valor. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada bien de la que también sea dueña alguna otra persona o en la que otra persona tenga interés.
- (6) Los bienes domésticos incluyen las cortinas, alfombras, de la vivienda, los muebles, joyas, etc. Para cada bien doméstico del pupilo, escriba la descripción y el valor. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada bien doméstico del que también sea dueña alguna otra persona o en la que alguna otra persona tenga interés.
 - (7) Los vehículos automotores incluyen todos los vehículos con licencias emitidas por el estado. Para cada vehículo automotor del pupilo, escriba la marca, el modelo, el tenedor de la prenda, las últimas cuatro cifras del número de identificación del vehículo y su valor. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada vehículo del que también sea dueña alguna otra persona o en que alguna otra persona tenga interés.
 - (8) Para cada bien del pupilo no cubierto más arriba, escriba la descripción y el valor. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada activo del que también sea dueña alguna otra persona o en que alguna otra persona tenga interés.
 - (9) Sume los valores de los bienes de propiedad y escriba el total.
 - (10) La deuda incluye las cantidades adeudadas en bienes inmuebles, muebles, tarjetas de crédito, etc. Para cada una de las deudas del pupilo, escriba la descripción y la cantidad adeudada. Si el pupilo es un adulto, marque la casilla junto a cada deuda que también adeude otra persona o en que alguna otra persona tenga interés.
 - (11) Sume las cantidades de las deudas y escriba el total.
 - (12) Para cada activo y deuda que marcó como con interés conjunto, escriba una descripción del activo o de la deuda, el nombre de la otra persona interesada y la relación que tiene con el pupilo.
 - (13) Si alguien debe o deberá una deuda al pupilo, escriba una descripción de la deuda, el nombre de la persona que la debe o la que deberá y la cantidad.
 - (14) Escriba el total de activos no fijos indicado en este Inventario.
 - (15) Escriba el total de activos fijos indicado en este Inventario.
 - (16) Escriba las deudas totales indicadas en este Inventario.
 - (17) Sume el total de activos no fijos y de activos fijos, reste las deudas totales, y escriba el total.
 - (18) Escriba el valor total estimado de los activos que marcó como de interés conjunto.

PASO 4: LLENE LA CONTABILIDAD DEL CURADOR

- (1) Escriba su nombre; dirección, ciudad, estado y código postal; y número de teléfono.
- (2) Escriba el nombre del pupilo y marque la casilla que indique si es un adulto o un menor de edad.
- (3) Escriba su número de caso tal como aparece en la Petición que inició el caso.
- (4) Si es un Informe contable anual, marque la casilla.
- (5) Si es un Informe contable anual y la audiencia para revisarla está en el calendario de no comparecencia, marque la casilla.
- (6) Si es un Informe contable al ser eximido de la obligación, marque la casilla.
- (7) Si ésta es una contabilidad anual, escriba la fecha, hora y división de la audiencia, tal como aparecen en la Orden nombrando a un tutor y/o curador u otra orden de la corte que fijó la audiencia.
- (8) Escriba las fechas de inicio y cierre del período contable en el Documento de prueba A.
- (9) Si es el primer informe contable, escriba el valor total del patrimonio indicado en el Inventario del patrimonio. Si no es el primer informe contable, escriba el saldo final indicado en el último informe contable.

- (10) Suma las entradas totales indicadas en el Documento de prueba A y escriba el total.
- (11) Escriba las ganancias totales indicadas en el Documento de prueba B.
- (12) Suma los desembolsos totales indicados en cada Documento de prueba A y escriba el total.
- (13) Escriba las pérdidas totales indicadas en el Documento de prueba B.
- (14) Si es el primer informe contable, escriba las deudas totales del patrimonio indicadas en el Inventario del patrimonio. Si éste no es el primer informe contable, escriba el saldo final de deudas indicado en el último informe contable.
- (15) Escriba el total de deudas indicado en el Documento de prueba C.
- (16) Suma el saldo inicial, las entradas, y las ganancias; reste los desembolsos, las pérdidas, y el saldo final de deudas; y escriba el resultado. Debe ser igual al valor total del patrimonio indicado en el Documento de prueba C.
- (17) Marque la casilla que indica si el curador ha sido acusado o encontrado culpable de un delito penal, con exclusión de una violación civil de tráfico, durante el periodo contable. Si marca “verdadero”, escriba el cargo y el número del caso.
- (18) Escriba el nombre y dirección de cada una de las personas enumeradas en la Petición de tutela y/o curaduría, bajo “Personas con derecho a recibir aviso”. Si no se puede encontrar a alguna de las personas indicadas, escriba la última dirección de esa persona que figure en el expediente de la corte. Si la persona no tiene una dirección en el expediente de la corte, no ponga a esa persona en la lista. Escriba también el nombre y dirección de 1) cualquier pupilo menor de 14 años de edad, 2) cualquier tutor y/o curador además de usted y 3) cualquier abogado del pupilo nombrado por la corte. Si la Dirección de Veteranos paga beneficios al pupilo, escriba también la dirección de la oficina de la Dirección de Veteranos que paga los beneficios.
- (19) Firme y escriba la fecha.

PASO 5: PRESENTE LO SIGUIENTE ANTE LA CORTE

- Contabilidad del curador con los siguientes documentos adjuntos:
 - Documento de prueba A: Ingresos y entradas correspondientes a cada una de las cuentas aplicables
 - Documento de prueba B: Desembolsos
 - Documento de prueba C: Inventario del patrimonio
 - Una copia del estado de cuenta bancaria final para cada cuenta, correspondiente al período del informe contable

PASO 6: ENTREGUE UNA COPIA DEL INFORME CONTABLE A LAS PARTES INTERESADAS

En la fecha de presentación, envíe por correo o entregue personalmente una copia de la Contabilidad del curador (sin los documentos adjuntos) a cada una de las personas enumeradas en la Contabilidad, bajo “Certificado de entrega”.

PASO 7: SI LA AUDIENCIA NO ESTÁ EN EL CALENDARIO DE NO COMPARECENCIA: VAYA A LA AUDIENCIA